

ANUNȚ CONCURS

Centrul Bugetar de Administrare Creșe, cu sediul în Cluj-Napoca , str. Mehedinți nr.15 (tel: 0264-458320 / fax: 0364-116667, (site: www.creseclujnapoca.ro) organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții contractuale de execuție:

1.Denumirea posturilor vacante :

1.1 Inspector de specialitate – 1 post.

1.2 Administrator – 1 post.

2.Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute la art.6 din H.G. 286/2011 modificată prin H.G. 1027/2014;

3.Condiții generale și specifice :

3.1 Pentru postul de inspector de specialitate :

3.1.1. Studii superioare economice, tehnice, administrație publică;

3.1.2. Curs postuniversitar de achiziții publice atestat cu diplomă de absolvire;

3.1.3. Cunoștințe de operare pe calculator atestat cu document;

3.1.4.Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 6 ani.

3.2 Pentru postul de administrator :

3.2.1. Studii medii cu diploma de bacalaureat;

3.2.2.Vârsta minimă 21 de ani conform Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor ;

3.2.3. Cunoștințe de operare pe calculator atestat cu document.

3.2.4.Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.

4.Condiții necesare ocupării posturilor contractuale vacante (inspector de specialitate și administrator) sunt prevăzute la art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificat prin H.G. nr. 1027/2014:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. Probele de concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviu.

6. Locul, data și ora desfășurării probei scrise:

- sala de ședințe din incinta creșei Prichindel (Cluj-Napoca str. Arinilor nr. 2-4):

- **data : 11.01.2019;**

Pentru postul de inspector de specialitate: - ora 9:00.

Pentru postul de administrator: - ora 12:00.

7.1. Bibliografia de concurs pentru postul de inspector de specialitate:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată și actualizată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 98/2016 pentru aprobarea normelor metodologice privind achizițiile clasice publicate în Monitorul Oficial nr. 423/06.06.2016
- Hotărârea nr. 395/2016 ptr. aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului –cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;

7.2. Bibliografia de concurs pentru postul de administrator:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată și actualizată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- Hotărârea 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară ;

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- OMEF nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMEF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii;
- HCL nr.23/17 ianuarie 2018 privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției părinților/reprezentanților legali pentru copiii care frecveantează creșele din subordinea Centrului Bugetar de Administrare Creșe .

8. Calendarul de desfășurare a concursului :

- data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: 28.12.2018, ora 12:00, la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe – Cluj-Napoca, str. Mehedinți nr. 15;
- afișare rezultate selecție dosare: 03.01.2019 ;
- depunere contestație rezultate selecție dosare: 04.01.2019 ;
- afișare rezultate contestații selecție dosare: 07.01.2018;
- data desfășurării probei scrise: **11.01.2019**;
- afișare rezultate probă scrisă: 12.01.2019;
- depunere contestații probă scrisă: 14.01.2019;
- afișare rezultate contestații probă scrisă : 15.01.2019;
- data de desfășurare a interviului: **16.01.2019**;
- afișare rezultate interviu: 17.01.2019;
- depunere contestații interviu: 18.01.2019;
- comunicare rezultate contestații: 19.01.2019;
- comunicare rezultate finale: 19.01.2019.

Comunicarea rezultatelor pentru fiecare probă va fi afișată la sediu și pe pagina de internet a Centrului Bugetar de Administrare Creșe.

9.Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată Centrului Bugetar de Administrare Creșe din municipiul Cluj-Napoca;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (certificatul de căsătorie-în cazul persoanelor căsătorite), potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor solicitate în cerințele specifice postului și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) **Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) Curriculum vitae.

**În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Primăria municipiului Cluj-Napoca	Aprob, Director,
Serviciul: CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE	
Serviciul: SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV-ACHIZIȚII	
Biroul/Compartimentul:	

Fișa postului
nr. /
anexa la contract individual de muncă nr. /

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Inspector de specialitate
2. Nivelul postului: de execuție <input type="checkbox"/> DA
3. Scopul principal al postului: achiziții publice
Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)
1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel de cunoaștere)*4)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de organizare a activităților
6. Cerințe specifice*5): delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Atribuțiile postului *6)
1. Analizează referatele de necesitate repartizate, verifică și identifică pe teren nevoile obiective, compară solicitările din referatele de necesitate cu prevederile programului anual de achiziții și prioritățile în domeniu și soluționează în conformitate cu acestea.
2. . Întocmește documentația de achiziție publică și efectuează achiziția pe SEAP în funcție de valoarea estimată în planul anual de achiziții pentru următoarele: <ul style="list-style-type: none"> - materiale pentru reparații imobile, piese de schimb pentru scule și echipamente de lucru - servicii de reparații și întreținere fax și copiatoare, echipamente de telecomunicații, instalații de apă, gaz, încălzire, curent electric, sisteme antiefracție, supraveghere video, lifturi, reparații auto - servicii de verificare ISCIR, stingătoare, hidranți, echipamente PSI, împământari, paratrâznete - servicii de proiectare și execuție lucrări de construcții
3. Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația va cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică, de procedura de atribuire selectată, termenele de îndeplinire a contractului, garanțiile primite în legătură cu obiectul contractului precum și alte documente prevăzute de legislația în domeniu ca făcând parte din dosarul achiziției publice, din cele care sunt repartizate sau prevăzute în fișa postului.
4. Participă în cadrul serviciului tehnic –administrativ-achiziții la întocmirea planului anual de achiziții.
5. Răspunde de păstrarea în condiții de ordine și siguranță a bunurilor din dotare.
6. Respectă și se conformează programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.).
7. Respectă regulile de protecție a muncii și stingere a incendiilor.
8. Înlocuiește colegii aflați în concediu medical sau în concediu de odihnă.
9. Păstrează secretul de serviciu și adoptă un comportament civilizat la locul de muncă.
10. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activ

acordate prin dispoziția șefului de compartiment, conducerea Centrului Bugetar de Administrare Creșe sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR DE SPECIALITATE

2. Gradul profesional*7) S I /treapta profesională

3. Vechimea în specialitatea necesară (potrivit prevederilor legale):

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciul tehnic- administrativ-achiziții

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu personalul din creșe, coordonatorul personal de specialitate , administratori, personalul serviciului economic-resurse umane

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:*8) îndeplinirea sarcinilor postului

4. Delegarea de atribuții și competență:

Lista atribuțiilor delegabile :

ATRIBUȚIA DELEGATĂ**	COMPETENȚA AFERENTĂ (cf. condițiilor specifice din fișa postului)	RESPONSABILITATEA (PARȚIALĂ/TOTALĂ) (se bifează cu X)		PERSOANA CĂREIA I SE DELEGĂ

* se trece numărul de ordine din statul nominal de personal/cod compartiment /anul emiterii

** se vor menționa, după caz, atribuțiile care nu pot fi delegate

5. În conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, atribuțiile prevăzute în Fișa postului se completează după cum urmează:

- Elaborează procedura documentată (conform model prevăzut în Anexa 2 la O.S.G.G. nr. 600/2018) pentru procesele și activitățile prevăzute în Fișa postului. Semnează procedura documentată la „elaborat” și o supune verificării șefului de compartiment

- Identifică riscurile în legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor
- Evaluează riscurile prin estimarea probabilităților de materializare a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează
- Identifică modalități de tratare a riscurilor
- Implementează măsuri de control și revizuirea acestora

6. Ocupantul postului se obligă să respecte prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.

Întocmit de: *9) (șeful compartimentului de muncă)	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:	1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: ȘEF SERVICIU	2. Semnătura:
3. Semnătura:	3. Data:
4. Data întocmirii:	

Avizat de: *10)
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA	APROBAT: DIRECTOR
CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE	
CREȘA	

Fișa postului

nr. ____/data _____

anexa la contract individual de muncă nr. ____ / _____

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Administrator
2. Nivelul postului: de execuție <input type="checkbox"/> DA
3. Scopul principal al postului: planificarea activității administrative; administrarea și protejarea patrimoniului instituției dat în gestiune, conducerea evidenței primare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)
1. Studii de specialitate: studii medii cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): administrație și contabilitate;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu.
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel de cunoaștere)*4): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Bun organizator, atenție la detalii, comunicarea interactivă la locul de muncă și planificarea activităților și a timpului de lucru;
6. Cerințe specifice*5): delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.
Atribuțiile postului *6)
1. Încasează taxa de creșă, emite chitanțe și se îngrijește de depunerea sumelor încasate în caserie, întocmind un borderou al chitanțelor.
2. Respectă regulamentul operațiunilor de casă, deciziile și procedurile interne în domeniul casei.
3. Ia toate măsurile pentru păstrarea sumelor de bani și a documentelor de casă în condiții de siguranță în conformitate cu prevederile legale.
4. Ține evidența prezenței copiilor în creșă.
5. Răspunde de buna gestionare a materialelor întocmind evidența primară și necesarele periodice ale acestora. Recepționează materialele, verifică conformitatea lor cu documentele de însoțire (factură și /sau aviz de însoțire a mărfii). Operează intrările în fișele de magazie și predă facturile la Serviciul Tehnic-Administrativ-Achiziții.
6. Verifică necesarele grupelor sesizând coordonatorul de personal al creșei împreună cu care întocmește Referatele de necesitate acolo unde este cazul.
7. Eliberează periodic din magazia de materiale necesarele pentru grupele din creșă întocmind bonurile de consum și operând ieșirile în fișele de magazie.
8. În calitate de gestionar, răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrare, folosință sau deținerea, chiar și temporară a gestiunii unde a fost numit. Conduce evidența primară a gestiunii cu respectarea reglementărilor legale.
9. Operează intrările în fișele de magazie, apoi la predă Serviciului Tehnic-Administrativ-Achiziții.
10. Înregistrează întregul inventar mobil și imobil al unității, îndeplinește formele legale privind destinația bunurilor.
11. Rezolvă, cu aprobarea conducerii unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ.

12. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale unității, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența lor.
13. Administrează localul creșei, asigură și dispune curățenia spațiilor aferente creșei și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora.
14. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
15. Întocmește trimestrial necesarul de materiale de curățenie, semestrial materialele de birotică-papetărie și anual necesarul de jucării și alte bunuri pentru desfășurarea activității creșei.
16. Efectuează protecția muncii personalului creșei și PSI în conformitate cu tematica anuală și reglementările în domeniu.
17. Sesizează coordonatorul de personal al creșei, apoi Serviciul Tehnic-Administrativ-Achiziții defecțiunile apărute în clădirea sau curtea unității.
18. Respectă și se conformează programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.).
19. Respectă regulile de protecție a muncii și normele PSI.
20. Păstrează secretul profesional și adoptă un comportament civilizat la serviciu.
21. Înlocuiește colegii plecați în concediu.
22. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția șefului de compartiment, conducerea Centrul Bugetar de Administrare Creșe sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Administrator

2. Gradul profesional*7) M I /treapta profesională

1. Vechimea în specialitatea necesară (potrivit prevederilor legale):

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate, șef Serviciu Tehnic-Adm.-Achiziții, contabil șef

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu personalul Serviciului Tehnic-Adm.-Achiziții și personalul din creșe

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:*8)

4. Delegarea de atribuții și competență:

Lista atribuțiilor delegabile :

ATRIBUȚIA DELEGATĂ**	COMPETENȚA AFERENTĂ (cf. condițiilor specifice din fișa postului)	RESPONSABILITATEA (PARȚIALĂ/TOTALĂ) (se bifează cu X)	PERSOANA CĂREIA I SE DELEGĂ
-------------------------	---	---	-----------------------------------

* se trece numărul de ordine din statul nominal de personal/cod compartiment /anul emiterii

** se vor menționa, după caz, atribuțiile care nu pot fi delegate

5. În conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, atribuțiile prevăzute în Fișa postului se completează după cum urmează:

- Elaborează procedura documentată (conform model prevăzut în Anexa 2 la O.S.G.G. nr. 600/2018) pentru procesele și activitățile prevăzute în Fișa postului. Semnează procedura documentată la „elaborat” și o supune verificării șefului de compartiment
- Identifică riscurile în legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor
- Evaluează riscurile prin estimarea probabilităților de materializare a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează
- Identifică modalități de tratare a riscurilor
- Implementează măsuri de control și revizuirea acestora

6. Ocupantul postului se obligă să respecte prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.

Întocmit de:* 9) (șeful compartimentului de muncă)	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:	1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:	2. Semnătura:
3. Semnătura:	3. Data:
4. Data întocmirii:	

Avizat de:* 10)
1. Numele și prenumele:
2. Funcția: DIRECTOR
3. Semnătura:
4. Data: